



Tjekliste til stævnearrangører for lokale traktortrækstævner i LandboUngdom

Materialer	Opgave	Deadline	Status	Ansvarlig
Styregruppe	Nedsæt en styregruppe på 5-7 personer, som organiserer trækket. Op til stævnet er der brug for flere hjælpere.			
Valg af stævneleder	Styregruppen vælger en stævneleder, der har det overordnede ansvar for stævnet på stævnedagen.			
Budget	Udarbejd et budget for hele stævnet under indtægter står entre, salg i madboder og sponsorer. Under udgifter køb af varer til madpoder			
Møde med hjælpere	Indkald hjælpere (nye og gamle) til et fællesmøde, hvor I fortæller om status på stævnet, og hvilke opgaver I ønsker hjælp til. Nye hjælpere kender ikke opgaverne, engager dem, så de føler sig velkomne. Opret en Messenger gruppe, hvor man kan give informationer og stille spørgsmål.	Et par uger før stævnet.		
Tilladelser, forsikring mm				
Lejlighedsbevilling og Tilladelse til at afholde offentlige forlystelser (traktortræk, hoppeborge mm)	Søg om lejlighedsbevilling Den barsvarlige skal søge. Ansøg om tilladelse til offentlig forlystelse Her kan du også søge om at have hoppeborg på stævnepladsen. Nyttig viden om tilladelse til at holde traktortræk	Søg inden I markedsfører stævnet! Så snart datoen er fastlagt og senest 8 uger før stævnet. Der kan være lang behandlingstid!		
Miljøgodkendelse	Søg kommunen om tilladelse til at afholde stævnet – spørg i Miljø og Teknik afdelingen	Senest 8 uger før stævnet		
Beredskabet	Kontakt Beredskabet for at få en dialog om krav til stævnepladsen, hvor er bane, telte, parkering mm placeret. Kontakt i god tid.	Senest 8 uger før stævnet		



Forsikring til stævnet	Bestil LandboUngdoms stævneforsikring læs om og bestil forsikring	Senest 1. april		
Bestille slæde	Link til slædeliste	Så snart datoen er lagt fast.		
Skitse over stævneplads	Udarbejd en skitse over stævnepladsen, den kan med fordel bruges til diverse tilladelser til at fortælle, hvordan stævnepladsen er indrettet med bane, tilskuerpladser, madboder/tekte, parkering mm. m ² mål skal sættes på tegningen.	Når der søges tilladelse til stævnet.		
Oprette stævnet for tilmelding af trækere i medlemssystemet	Tilmelding for trækere sker i medlemssystemet, så styregruppen kan trække en deltagerliste ud med deltagernes kontaktoplysninger, traktor, traktornavn og klasse. Listen bruges også til speaker og stævneprogram.	Senest 8 uger før stævnet		
Book dommere	Dommere min. 2 udvidet dommere og 1-3 grunddommere. Dommerliste <i>Afregning af dommere: 1000 kr./udvidet dommer, 500 kr./grund dommer plus kørsel 2,00 kr./km.</i>	Senest 8 uger før stævnet		
Sundhedsplan for stævne/forsamlinger	Tag en snak om sundhedsplan for stævnet, så I er forberedt, hvis uheldet er ude og corona opstår igen.	Senest 8 uger før stævnet		
Bane og ryttergård				
Bane	Etablering af bane eller klargøring af eksisterende bane. Banen skal være 110 m lang, 10 m bred og 20 m afløb og jordvold.	Senest 8 uger før stævnet		
Kridtmaskine	Til opmærkning af kantlinjer på banen			
Lys til bane	Bestil lys til banen, hvis der køres aftenstævne	Så snart datoen er fastlagt		
Plastik til overdækning af banen	I tilfælde af regn skal I have plastik til dække banen med	En uge op til stævnet		



Banetraktorer 2-4	Spørg evt. hos den lokale traktorforhandler, om de kan sponsere lån af traktorer til bugsering af trækernes traktorer, jævne bane mm	Senest 8 uger før stævnet		
Afretning af bane	Banen skal afrettes/jævnes i løbet af stævnedagen.			
Vægt	Bestil en vægt evt. hos slædeteam, eller lån en brovægt i nærheden, hvis stævnepladsen er tæt på f.eks. et grovvarefirma.	Så snart datoen er fastlagt.		
Hegn til bane og yderområder	Der skal sættes hegn op omkring banen, så gæster ikke kommer ind på banen. Tjek afspærringshegnet skal være 10 m fra banen på begge sider, hvis der er gæster på begge sider af banen.	En uge før stævnet.		
Plads til at måle træk- højde på	Helst betonplads, da det er et fast underlag. 6 x 6 m.	En uge før stævnet		
Teleskoplæsser	Lån en teleskoplæsse – den skal bruges til at læsse vægten af og på slæden.	Spørg senest 8 uger før stævnet		
Kattegrus, trillebør, skovl og kost	Køb kattegrus og medbring trillebør, skovl og kost til at samle olie/motordele på stævnepladsen	En uge før stævnet		
Walkier min. 5 stk.	Book min. 5 walkier, så slædeteam, speaker og opmåler kan kommunikere under hele trækket. Det kan evt. også bruges walkier til madboder, entre og parkering.	Senest 8 uger før stævnet		
Stævneplads				
Strøm	Der skal være strøm på pladsen til speaker, madboder, hoppeborg mm.	Senest 8 uger før stævnet laves aftale med elektriker. Ugen op til stævnet laves der strøm på pladsen.		



Netværk til mobiler på pladsen	Undersøg om der er mobildækning på stævnepladsen, for at sikre brug af Mobil Pay	Senest 8 uger før stævnet		
Dankort terminal	Booking af Dankort terminal, hvis foreningen ikke selv har en	Senest 8 uger før stævnet		
Pengekasser/MobilePay nr.	Find pengekasserne HUSK at bestille byttepenge i god tid! Print plakater med MobilePay nr., så gæster nemt kan se det.			
Brandslukningsudstyr	Aftal med beredskabet, hvad der skal være til rådighed.			
Speaker/lyd til stævnet	Bestille speaker (kontakt evt. landstraktortrækudvalget)	Senest 8 uger før stævnet		
Plads (lastbiltrailer) til speaker	Speakereren vil gerne sidde højt med overblik over banen (evt. anhænger)	Senest 8 uger før stævnet		
Opmåling af træk-længde	Kontakt slædeteam	Senest 8 uger før stævnet		
Lystavle til resultater	Bestil lystavle til at vise sponsorer og resultater på. Der er forskellige firmaer, man kan leje hos.	Senest 8 uger før stævnet		
Musik på pladsen kræver Koda-afgift	Spiller I musik på pladsen, så husk Koda, det kan blive dyrt, hvis I ikke afregner Koda Afregn Koda	Lige efter stævnet		
Toiletvogne	Bestil toiletvogne – der er forskellige firmaer, man kan leje hos. Få et par tilbud hjem og sammenlign priserne.	Senest 8 uger før stævnet		
Vagter til stævnepladsen	Book vagter til stævnepladsen. Vagterne hjælper med at holde styr på gæster på pladsen, og hvem der må komme ind i den lukkede ryttergård.	Senest 8 uger før stævnet		
Podie til vindere	Hvis foreningen ikke har et podie til 1,2 og 3. pladserne, så byg et podie af paller.	Ugen op til stævnet		
Pokaler/evt. præmier	Bestil pokaler til vindere.	Senest 8 uger før stævnet		



Hegn, snor og pæl til parkering	Kontakt til landmænd, der har hegn, snor og pæl.	Senest 8 uger før stævnet		
Evt. reetablering af stævneareal	Aftal med ejeren af stævnearealet, hvordan det skal afleveres, om I f.eks. skal jævne arealet og så græs.	Umiddelbart efter stævnet		
Vejviserskilte til stævnet	Skilte der viser vej til stævnet fra de største veje	Ugen op til stævnet		
Oprydning	Løbende oprydning på stævnepladsen i løbet af stævnet. Oprydning efter stævnet.	Lige efter stævnet		
Forplejning og boder				
Kølevogne til drikkevarer og madvarer	Bestil kølevogne til drikke- og madvarer til stævnepladsen.	Senest 8 uger før stævnet		
Drikkevarer	Bestilling af drikkevarer øl og vand. Hent 2-3 tilbud hjem. Køb af kaffebønner til kaffe.	Senest 8 uger før stævnet		
Mad til salg	Bestilling af mad til salg i boderne. Hent 2-3 tilbud hjem og juster priser fra forrige år i forhold til indkøbsprisen. Mad kan være sandwich, frikadeller, kartoffelsalat, pølser, brød. Tænk nyt – der kan komme gæster, der ikke spiser kød. Hvad vil I tilbyde dem?	Senest 8 uger før stævnet		
Service (bestik, tallerkner, ølkrus)	Bestilling/indkøb af bestik, tallerkner, ølkrus til salg af mad og drikke. Husk at indregne pris på service på salgsprisen af mad og drikke.	Senest 8 uger før stævnet		
Telte til salg af mad	Telte - der skal være gulv i den del, hvor maden laves. Tjek telreglerne omkring certificerede telte over 50 m².	Senest 8 uger før stævnet		
Borde og stole	Hvis foreningen ikke har borde og stole selv, kan de bestilles hos udlejningsfirmaer.	Senest 8 uger før stævnet		
Grill + kul/gas+ handsker	Hvis der skal grilles, skal der medbringes grill og indkøbes grillkul eller gas samt handsker til dem, der arbejder ved grillen og sælger mad i boderne.	Ugen op til stævnet		
Indkøb af tilbehør	Indkøb af tilbehør f.eks. ketchup, remoulade, dressing mm. Der kan også købes slik, frugt eller andet til salg til gæsterne	Ugen op til stævnet		



Forplejning til frivillige og trækere	Dommere og slædeteam skal have forplejning bragt ud til deres arbejdsområde i pausen. Trækere får deres mad bragt ud til ryttergården, hvor de opholder sig. Frivillige skal have besked om, hvor og hvornår de skal have forplejning.			
PR, materialer til stævnet				
PR og annoncering af stævnet	Når tilladelsen til at afholde stævnet fra Politiet er i hus, må I starte med at markedsføre stævnet på Facebook, Instagram, mm Annoncer og omtale i lokale aviser – tag fat i den lokale redaktør.	Efter tilladelsen til afholdelse af stævnet er givet.		
Sponsorer	Kontakt til sponsorer om de vil støtte stævnet. Lav et lille brev om stævnet og priser på sponsorater f.eks. banner på stævneplads xxxx kr., annonce i stævneprogram xxxx kr., udstillingsplads xxxx kr. for xx m ²	Så snart datoen for stævnet er fastlagt. Senest 8 uger før stævnet		
Evt. udstillere	Evt. kontakt til udstillere	Senest 8 uger før stævnet		
Banner for stævnet	Bestil et banner, der kan sættes op ved stævnepladsen et par uger før stævnet for at vise, at der er traktortrækstævne. Hvis I har hovedsponsor, så husk deres logo på banneret.	Senest 8 uger før stævnet		
Armbånd til trækere, dommere, frivillige, og publikum	Bestil armbånd til trækere, dommere, frivillige og publikum – ofte forskellige farver.	Senest 8 uger før stævnet		
Stævneprogram	Træk deltagerliste fra medlemssystemet, tidsplan for stævnedagen, evt. sponsorlogoer Tryk af stævneprogram	Ugen op til stævnet		
Telefonliste med alle ansvarlige	Telefonliste deles ud til hjælpere, så alle ved, hvem de skal kontakte, når de har spørgsmål til deres opgave.	Ugen op til stævnet		



Mail/SMS til hjælpere	Mail/SMS med praktiske informationer som mødetid, vagtplan, opgavebeskrivelse (ikke alle ved, hvad "Plejer" gør), så de nye hjælpere føler sig engageret.	Ugen op til stævnet		
SMS til trækkere	Når tilmeldingsfristen er slut, er det en god ide at sende en sms til alle trækkere med praktiske informationer om tidspunkt for indvejning, stævnestart, kort over pladsen, billetter til trækkere og evt. disse hjælpere, tlf. nr. til kontaktperson, medbring startkort, forsikringspolice på traktor, mm Det er ikke alle trækkere, der tjekker deres mail, men de kan få en sms om, at der ligger info i deres mail, hvis det er for meget info til en sms.	Ugen op til stævnet		
Ansvarsområder på stævnedagen	Opgaver			
Alkoholpolitik	For den stævneansvarlige og alle dommere er der en 0 alkoholpolitik under hele stævnet!			
Overordnet stævneansvarlig				
Ansvar for madtelt	Opsætning af madboder/telte, borde, stole, bestilling af mad og drikkevarer.			
Ansvar for bane	Bygge/klargøre bane, materialer til banen, udstyr der bruges på banen, hegn omkring bane			
Ansvar for stævneareal	Opsætte hegn på p-plads, entre,			
Ansvar for forplejning til dommere og frivillige	Uddeling af forplejning til dommere og frivillige			
Ansvar for tilladelser, forsikring mm	Søge om diverse tilladelser, forsikring og kontakt til myndigheder.			
Ansvar for indvejning	Indvejning af traktorer, tjek af kørekort,			
Ansvar for drikkevarer / mad	Der er kun én ansvarlig for at bestille drikkevarer og mad, så der ikke sker dobbelt bestilling.			



	Udpeg en eller to, som henter varer til boderne fra kølevognen.			
Ansvar for strøm på stævnearealet, tilsyn med f.eks. hoppeborg mm	En el-person der kan stå for alt strøm på stævnepladsen og en som har tilsyn med strømforsyning til hoppeborg, madboder mm, der bruger strøm på stævnedagen.			
Ansvar for økonomi	Hente penge i boderne, så pengekasserne tømmes og pengene løbende tælles op. Det hindrer spild. Bankbox til kontanter, til de kan afleveres i banken. Hvis der betales regninger fra kassen, så husk at få/lav et bilag på betalingen. Ellers stemmer kassen ikke. Lav en optælling for entre og en optælling fra madboderne, så er det nemt at lave budget og bestillinger i fremtiden.			
Ansvar for trafikregulering	Sørge for at styre regulering af trafik til og fra stævnepladsen. Evt. kontakt til Politiet og kommune i forhold til skiltning med parkering forbudt mm			
Ansvar for oprydning	Evt. kontakt til andre lokalforeninger eller foreninger			
Ansvarlig for billeder, video til SoMe	Tage billeder/video før, under og efter stævnet til SoMe. Lave reels på Instagram mm			
Ansvarlig for resultatliste	Resultatlisten fra stævnet inkl. træklængder og placering sendes til info@landbougdom.dk senest tre dage efter stævnet!!!!			